MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

Connecting Workers and Employers

Promocione sus capacidades por escrito– El curriculum vitae (resume)

Selling Yourself on Paper - The Resume

Su curriculum vitae es un componente importante en la ecuación de la búsqueda de empleo. Es la llave que abre las puertas de la compañía: concediéndole el primer contacto cara a cara con el posible empleador. Por lo tanto, ¿por dónde comenzar? ¿Cómo presentar sus capacidades para demostrar de forma eficaz al empleador que Ud. es el candidato adecuado para el trabajo?

Estas son algunas de las preguntas a las que deberá responder conforme avanza en el camino hacia un nuevo empleo. Esta hoja informativa perfilará algunos consejos para la elaboración de un curriculum atractivo, desde el planteo de sus objetivos hasta la descripción de sus capacidades.

Defina su enfoque

De diez a treinta segundos –Este es el tiempo que tarda el empleador típico en examinar su curriculum. ¿Qué puede Ud. hacer para que su curriculum "destaque dentro del montón"? Tanto si empieza desde cero como si actualiza su curriculum, recuerde que el empleador estará buscando las experiencias que encajan con las aptitudes necesarias para desempeñar el trabajo. Por lo tanto, ajuste sus cualificaciones y logros al trabajo que solicita. He aquí algunas reglas convencionales:

➜ **Capte la atención del lector en la primera mitad.** Si existe un objetivo, éste deberá exponerse teniendo la oferta del empleo específica en mente. Sus aptitudes y cualificaciones más sólidas deberán también mencionarse al principio de la página en un resumen de sus capacidades o en la primera descripción de empleo. Facilítele al empleador que esté examinando su curriculum la visualización de puestos de trabajo y de compañías. La información desorganizada o desestructurada resultará difícil de seguir y confundirá al lector.

➜ **Describa su experiencia laboral más reciente.** Detalle sus últimas tres a cinco ocupaciones o su empleo durante los últimos diez años. Sólo resuma sus experiencias al comienzo de su historial laboral si son excepcionalmente relevantes para el trabajo que solicita.

➜ **Resalte sus logros.** Cualquier persona que lea su curriculum deberá poder determinar sus logros al examinar su historial. No enrede al lector con asuntos menos importantes o repitiendo detalles comunes a varios puestos. Un curriculum sobrecargado –incluyendo largos párrafos y oraciones-se lee en mucho tiempo y dice poco.

➜ **Elabore un curriculum "atractivo al ojo".** Su curriculum deberá resultar limpio y profesional, con mucho espacio entre los párrafos. No sobrecargue una hoja con información ni se exceda con composiciones elaboradas o papel fuera de lo común.

➜ **Utilice palabras que indiquen acción para describir sus logros.** Algunos ejemplos incluyen: analicé, conduje, diseñé, examiné, inicié, dirigí, administré, propuse y supervisé.

➜ **Corrija su curriculum atentamente.** Evite las faltas de ortografía, los errores tipográficos y el mal uso de la gramática. Asegúrese de que al menos dos personas distintas lo revisen antes de imprimirlo y enviarlo por correo. ➜

identifíquese

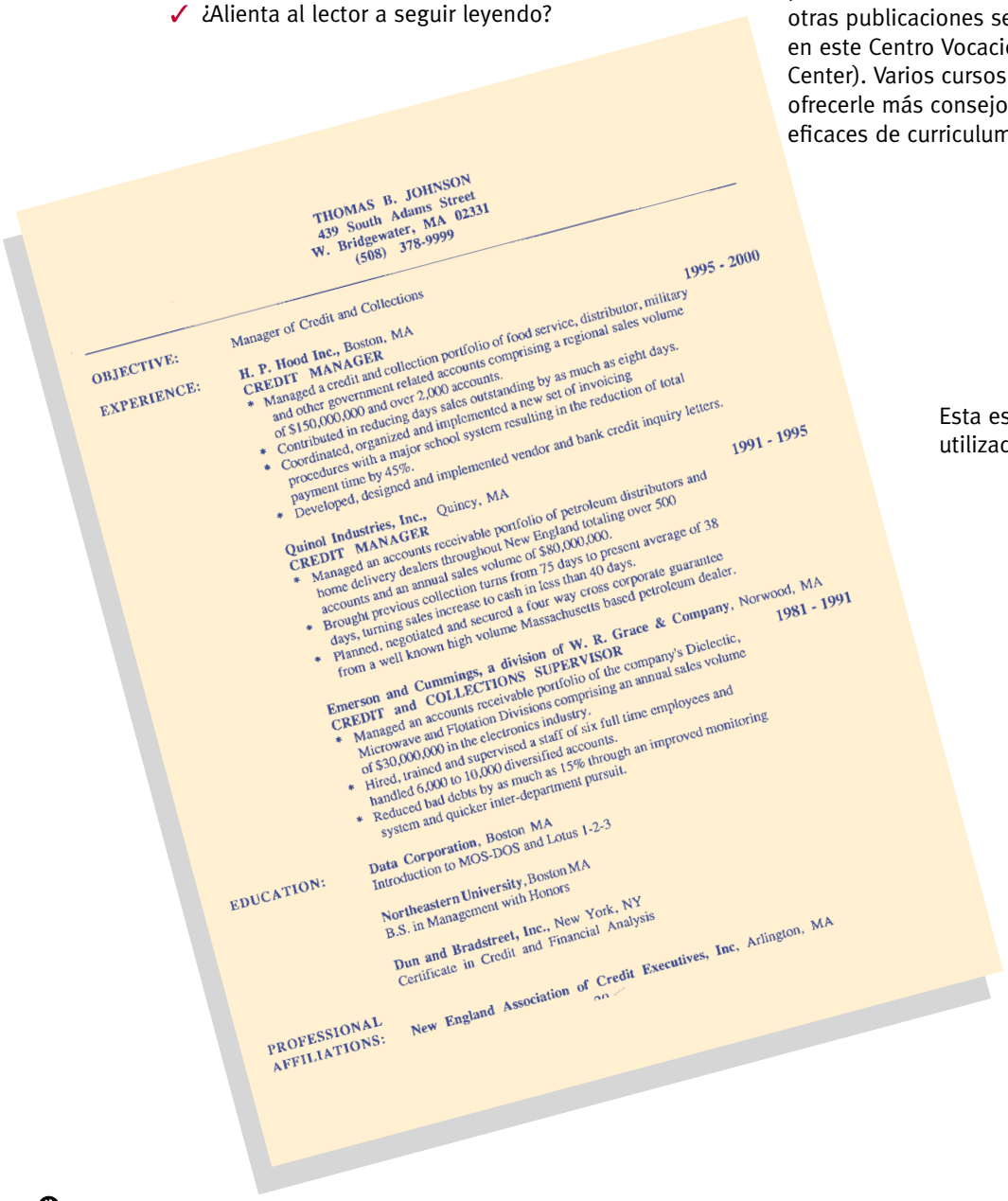
Prepare una lista de verificación

Una vez terminado el borrador de su curriculum, pregúntese lo siguiente:

- ✓ ¿No hay ningún error en el texto (errores tipográficos, faltas de ortografía o palabras mal empleadas)?
- ✓ ¿Está el enfoque del objetivo centrado, sin que éste parezca demasiado limitado?
- ✓ ¿Utiliza términos cuantitativos para resaltar sus logros (por ejemplo, los dólares para las ventas, los años de experiencia, etc.)?
- ✓ ¿Resalta sus logros más que sus capacidades y funciones?
- ✓ ¿Es el lenguaje claro y comprensible?
- ✓ ¿Ha omitido la información personal irrelevante?
- ✓ ¿Resalta los beneficios para el posible empleador?
- ✓ ¿Alienta al lector a seguir leyendo?
- ✓ ¿Está el curriculum impreso en un buen papel de aspecto profesional?
- ✓ ¿Resulta atractiva la composición?
- ✓ ¿Sobresalen sus puntos fuertes?
- ✓ ¿Están claros el sector y la producción de los previos empleadores?
- ✓ ¿Encabezan las oraciones palabras que indican acción?
- ✓ ¿Pone de relieve su capacidad de resolución de problemas?

El compromiso

Crear un curriculum eficaz es fundamental para su búsqueda de empleo. Es la herramienta que promocionará sus capacidades y su experiencia al posible empleador. ¡Aprovéchela! DCS' Job Search Journal, Resume Guide (la Guía para el curriculum vitae y la revista de la DCS para la búsqueda de empleo) y otras publicaciones se encuentran a su disposición aqui en este Centro Vocacional One-Stop (One-Stop Career Center). Varios cursos están también disponibles para ofrecerle más consejos útiles de redacción y modelos eficaces de curriculum.



THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE:

1995 - 2000

H. P. Hood Inc., Boston, MA
CREDIT MANAGER
* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of $150,000,000 and over 2,000 accounts.
* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

1991 - 1995

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA
CREDIT MANAGER
* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000.
* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

1981 - 1991

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR
* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of $30,000,000 in the electronics industry.
* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION:

Data Corporation, Boston MA
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: **New England Association of Credit Executives, Inc**, Arlington, MA

Esta es una muestra del formato más utilizado – **el curriculum cronológico**.